

Guatemala, 31 de Octubre de 2018  
Informe mensual de actividades

Licenciada  
Gladys Elizabeth Palala Gálvez  
Viceministra del Patrimonio Cultural y Natural  
Su despacho

Licenciada Palala:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe mensual de actividades conforme a lo estipulado en el **Contrato Administrativo por Servicios Profesionales Número 1019-2018**, aprobado mediante el acuerdo ministerial **No. 162-2018**, correspondiente al mes de **Octubre 2018** y para cobro de mis honorarios estoy presentando la factura Serie 1 y correlativo No. **000117**

**Actividades Realizadas:**

- Asesorar en la revisión e integración de 157 expedientes para liquidación de 18 cajas chicas, de diferentes unidades administrativas de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
- Asesorar en la verificación y liquidación de 24 expedientes de viáticos del Fondo Especial de Privativos integrados por 85 facturas, utilizado por personal de las Unidades Administrativas de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
- Asesorar y apoyar en el ingreso y revisión de 17 expedientes al sistema SICOIN para liquidación de expedientes de las diferentes unidades administrativas, para emisión de cheque.
- Asesorar en la verificación y liquidación de 20 expedientes de viáticos del Fondo Privativo Institucional integrados por 96 facturas, utilizado por personal de las Unidades Administrativas de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
- Asesorar en verificación 120 NPG generados en Sistema Guatecompras, para los respectivos controles de transparencia del gasto.

**Resultados Obtenidos:**

- Asesorar en la liquidación de cajas chicas de las diferentes unidades administrativas, de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
- Asesorar en la verificación y liquidación de expedientes de viáticos del Fondo Especial de Privativos, utilizado por personal de las Unidades Administrativas de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
- Asesorar y apoyar en el ingreso y revisión de expedientes al sistema SICOIN para liquidación de expedientes de las diferentes unidades administrativas, de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
- Asesorar en la revisión y liquidación de expedientes de viáticos Fondo Privativo Institucional utilizado por personal de las Unidades Administrativas de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
- Asesorar en verificación la ejecución de procesos de digitalización de NPG al Sistema Guatecompras.

  
Mirsa Maribel Mazariegos Valdéz

Vo. Bo.

C.c Archivo Personal

  
Gerson Mazariegos García  
Coordinador de Tesorería  
Dirección General del Patrimonio Cultural  
y Natural